

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 110-372

От « 04 » 07 2024 г.



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

28.06.2024

№ 521

г. Благовещенск

Об утверждении
административного
регламента

В целях реализации Порядка предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 18.03.2021 № 149

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта».

2. Руководителям государственных казенных учреждений – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (округам) Амурской области обеспечить соблюдение требований административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра И.В. Пирог.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).

Министр

Н.В. Киселёва

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения Амурской
области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление государственной социальной помощи на
основании социального контракта»**

Утвержден
приказом министерства социальной
защиты населения Амурской области
от 28.06.2024 № 521

СОДЕРЖАНИЕ

I	Общие положения	6
	1.1 Предмет регулирования административного регламента	6
	1.2 Круг заявителей	6
	1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	6
II	Стандарт предоставления государственной услуги	8
	2.1 Наименование государственной услуги	
	2.2 Наименование органов, предоставляющих государственную услугу	8
	2.3 Результат предоставления государственной услуги	11
	2.4 Срок предоставления государственной услуги	11
	2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги	11
	2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	12
	2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	15
	2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	15
	2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	19
	2.10 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	19
	2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	19
	2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной	19

- услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
- 2.13 Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме 19
- 2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 20
- 2.15 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (представителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ 22
- 2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному
- 23

	принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	
III	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе осуществляемых МФЦ	24
	3.1 Перечень административных процедур	24
	3.2 Прием, правовая оценка заявления и документов	25
	3.3 Регистрация заявления (документов)	26
	3.4 Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении государственной социальной помощи	27
	3.5 Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи	29
	3.6 Формирование личного дела получателя государственной социальной помощи	30
	3.7 Предоставление государственной социальной помощи	31
	3.8 Перерасчет размеров государственной социальной помощи	32
	3.9 Прекращение предоставления государственной социальной помощи	32
	3.10 Организация возврата необоснованно полученных сумм государственной социальной помощи	34
IV	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	34
	4.1 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала	34
	4.2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	35
V	Формы контроля за предоставлением государственной услуги	36
	5.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений	36
	5.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества	37

	предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги	
5.3	Ответственность должностных лиц за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	38
5.4	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	38
VI	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц	38
VII	Перечень приложений	40
	Приложение № 1 к Регламенту	42
	Приложение № 2 к Регламенту	43
	Приложение № 3 к Регламенту	44
	Приложение № 4 к Регламенту	45
	Приложение № 5 к Регламенту	46
	Приложение № 6 к Регламенту	47
	Приложение № 7 к Регламенту	48
	Приложение № 8 к Регламенту	49

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – Регламент, государственная услуга) являются:

отношения, связанные с назначением и предоставлением гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – государственная социальная помощь);

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;

порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются лица, указанные в пункте 2.1 постановления Правительства Амурской области от 18.03.2021 № 149 «Об утверждении Порядка предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – заявители, Порядок № 149).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, справочная информация предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее – ГКУ-УСЗН) посредством индивидуального информирования (на личном приеме или по телефону – в устной форме, путем направления мотивированного ответа на обращение – в письменной (электронной) форме (в зависимости от формы обращения заинтересованного лица), посредством публичного информирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области <http://www.szn.amurobl.ru> (далее – министерство, официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – региональный портал), а также на информационных стендах в помещениях ГКУ-УСЗН.

Справочная информация размещается на официальном сайте министерства, на едином портале, на региональном портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – Реестр).

К справочной информации относятся сведения:

- о месте нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН;
- о единых социальных телефонах ГКУ-УСЗН и министерства;
- об адресе официального сайта министерства, а также об адресе электронной почты и (или) о форме обратной связи ГКУ-УСЗН в сети «Интернет».

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области (далее – МФЦ), предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfc-amur.ru>.

Должностными лицами ГКУ-УСЗН, осуществляющими индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги и предоставляющими сведения о ходе исполнения государственной услуги, справочную информацию, обеспечиваются достоверность, полнота предоставляемой информации, четкость изложения, удобство, доступность и оперативность ее получения.

Продолжительность индивидуального информирования в устной форме каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае если для индивидуального информирования в устной форме требуется продолжительная (более 10 минут) подготовка, должностным лицом, осуществляющим информирование в устной форме, предлагается заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах ГКУ-УСЗН в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

- блок-схема порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН по месту жительства (пребывания) заявителей.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) МФЦ – в части:

информирования о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;

приема от граждан заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

передачи принятых документов в ГКУ-УСЗН;

выдачи заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных (муниципальной) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги;

2) Федеральная налоговая служба России – в части предоставления: сведений о рождении ребенка;

сведений о смерти члена семьи;

сведений о заключении (расторжении) брака;

сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

сведений о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциями с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

сведений о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

сведений о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

сведений о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

сведений о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

сведений о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

3) Социальный фонд Российской Федерации – в части предоставления:

сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;

сведений об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

сведений о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат

компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведений об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода семьи;

сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

сведений о трудовой деятельности;

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления:

сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Амурской области;

сведений о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

5) Федеральная служба судебных приставов России в части предоставления сведений о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

6) Федеральная служба исполнения наказаний – в части предоставления:

сведений о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

сведений о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

7) исполнительные органы субъекта Российской Федерации – в части предоставления:

сведений о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

8) Федеральная служба по труду и занятости – в части предоставления:

сведений и наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются: принятие решения о назначении государственной социальной помощи; принятие решения об отказе в предоставлении государственной социальной помощи.

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме:

документа на бумажном носителе;
электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
информирования в соответствии с разделом IV настоящего Регламента.

Копия решения о назначении государственной социальной помощи на бумажном носителе направляется (вручную) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи с указанием необходимости в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи явиться в ГКУ-УСЗН для подписания программы социальной адаптации и заключения социального контракта.

Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на бумажном носителе направляется ГКУ-УСЗН заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия руководителем (заместителем руководителя ГКУ-УСЗН) решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления по результатам рассмотрения заявления и документов (сведений), полученных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

Срок принятия решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи продлевается на 20 рабочих дней в случаях, определенных пунктом 3.11 Порядка № 149.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах министерства и ГКУ-УСЗН, в Реестре, на едином портале и региональном

портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для назначения государственной социальной помощи заявитель обращается в ГКУ-УСЗН по месту своего жительства (пребывания) с заявлением о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи» (далее – заявление), одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через МФЦ;
- 3) в электронном виде с использованием единого портала.

Одновременно заявитель в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации предоставляет документы (сведения):

1) о рождении ребенка (детей) – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2) о смерти члена семьи – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) о заключении (расторжении) брака – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление – в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства;

5) сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

6) сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах Федеральной службы

безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

7) сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии;

8) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

9) сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

10) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

11) сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

12) сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

13) сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

14) сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

15) сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах Федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

16) сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях,

имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

17) сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;

18) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске;

19) бизнес-план (в случае подачи заявления по мероприятию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 1.5 Порядка № 149);

20) смету расходов (в случае подачи заявления по мероприятию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 1.5 Порядка № 149).

В случае если заявление подано с использованием единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления представляет в ГКУ-УСЗН документы (сведения), предусмотренные подпунктами 1 – 20 настоящего пункта.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, действующим законодательством не предусмотрены.

ГКУ-УСЗН (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с назначением социальной поддержки;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУ-УСЗН (МФЦ) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) представление заявителем не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных или неполных сведений;

б) несоответствие представленных документов установленным требованиям:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер; тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи написаны полностью.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) превышение размера среднедушевого дохода семьи заявителя или дохода одиноко проживающего заявителя над величиной прожиточного минимума на душу населения;

2) наличие в заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации;

3) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи, в сроки, установленные пунктами 3.4, 3.5 Порядка № 149;

4) отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов в текущем финансовом году;

5) достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленной в соответствии с абзацем шестым пункта 3.1 Порядка № 149;

6) трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления по мероприятию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 1.5 Порядка № 149;

7) наличие у заявителя (членов его семьи) действующего социального контракта;

8) отзыв заявителем заявления до принятия решения о назначении государственной социальной помощи в соответствии с пунктом 3.9 Порядка № 149;

9) отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;

10) наличие у заявителя непогашенной задолженности перед ГКУ-УСЗН, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

11) несоответствие заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о назначении государственной социальной помощи, предусмотренным Порядком № 149, в том числе на основании решения экспертной комиссии;

12) неполучение заявителем сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который предоставляется в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 пункта 4.3 Порядка № 149 (при назначении государственной социальной помощи по мероприятиям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 1.5 Порядка № 149).

Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель ранее являлся получателем государственной социальной помощи, являются:

1) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

2) прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 1.5 Порядка № 149 (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

3) прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по

мероприятию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 1.5 Порядка № 149 (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

4) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 1.5 Порядка № 149;

5) прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 1.5 Порядка № 149;

6) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 2–4 пункта 1.5 Порядка № 149;

7) неисполнение (несвоевременное исполнение) заявителем мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, указанными в приложении № 2 к Порядку № 149;

8) полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 1.5 Порядка № 149;

9) получение заявителем от органов занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 1.5 Порядка № 149);

10) наличие завершеного социального контракта по мероприятиям, предусмотренным подпунктами 1, 4 пункта 1.5 Порядка № 149.

Специалистом ГКУ-УСЗН проверяется наличие оснований для принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи, указанных в настоящем пункте, в том числе по социальным контрактам, ранее заключенным в другом субъекте Российской Федерации, отличном от субъекта Российской Федерации, в котором подано заявление о назначении, через государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и (или) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Дополнительные обстоятельства, указанные в подпунктах 2, 4, 6, 7, 10 настоящего пункта, являются дополнительными основаниями для отказа в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта.

Дополнительные обстоятельства, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 8, 9 настоящего пункта, являются дополнительными основаниями для отказа в течение 12 месяцев начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором органу социальной защиты населения стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств.

Основаниями для прекращения предоставления государственной социальной помощи являются:

1) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) заявителя, в отношении которого принято решение о назначении государственной социальной помощи (далее – получатель государственной социальной помощи);

2) признание судом получателя государственной социальной помощи недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) объявление в розыск получателя государственной социальной помощи;

4) выявление факта представления получателем государственной социальной помощи документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на государственную социальную помощь;

5) направление получателя государственной социальной помощи в места лишения свободы для отбывания наказания или применение в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

6) направление получателя государственной социальной помощи на принудительное лечение по решению суда;

7) переезд получателя государственной социальной помощи на постоянное место жительства (место пребывания) в другой субъект Российской Федерации;

8) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи средств государственной социальной помощи;

9) неисполнение мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, получателем государственной социальной помощи по причинам, не являющимися уважительными, перечень которых приведен в приложении № 2 к Порядку № 149;

10) прекращение осуществления получателем государственной социальной помощи трудовой деятельности в рамках трудового договора (служебного контракта), заключенного в период действия социального контракта (за исключением случая, предусмотренного абзацем восьмым пункта 7.1 Порядка № 149);

11) представление получателем государственной социальной помощи недостоверной информации о выполнении мероприятий программы социальной адаптации;

12) непредставление получателем государственной социальной помощи отчетов без уважительных причин, указанных в приложении № 2 к Порядку № 149;

13) отказ получателя государственной социальной помощи от предоставления государственной социальной помощи;

14) отчуждение получателем государственной социальной помощи товаров, приобретенных за счет средств государственной социальной помощи, в течение действия социального контракта;

15) отказ получателя государственной социальной помощи (членов его семьи) от проведения дополнительной проверки, указанной в пункте 9.4 Порядка № 149.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением при личном обращении в ГКУ-УСЗН, регистрируется в день подачи гражданином в ГКУ-УСЗН заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный посредством единого портала регистрируется в срок не более 1 рабочего дня со дня его поступления в ГКУ-УСЗН по месту жительства (пребывания).

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и поданный с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, в МФЦ, регистрируется в день поступления заявления и документов в ГКУ-УСЗН от МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Участок, прилегающий к зданию ГКУ-УСЗН, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в ГКУ-УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова, обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, в помещения, где предоставляется государственная услуга.

В здании ГКУ-УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ-УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками

заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (представителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через единый портал или МФЦ);
- г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в ГКУ-УСЗН заявления с документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги по мероприятиям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 1.5 Порядка № 149, лично либо посредством единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется три раза – при представлении в ГКУ-УСЗН заявления с документами, при прохождении тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Показателем качества предоставления государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным Регламентом.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть

получена в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством единого портала и получения результата государственной услуги в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах единого портала;

подача заявителем заявления посредством единого портала, и прием заявления посредством единого портала;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления могут быть осуществлены заявителем посредством единого портала, регионального портала; подача заявления - посредством единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме запись на прием проводится посредством единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные дни для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

Возможность формирования запроса посредством единого портала предоставляется только заявителям, зарегистрированным на едином портале в качестве пользователей.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются формы и образцы заполнения электронной формы запроса, заполнение которой заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей

электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

б) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с ГКУ-УСЗН и министерством, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе осуществляемых МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, правовая оценка заявления и документов;
- 2) регистрация заявления (документов);
- 3) запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении государственной социальной помощи в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи;
- 5) формирование личного дела получателя государственной социальной помощи;
- 6) предоставление государственной социальной помощи;
- 7) перерасчет размеров государственной социальной помощи;
- 8) прекращение предоставления государственной социальной помощи;
- 9) организация возврата необоснованно полученных сумм государственной социальной помощи;
- 10) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала;
- 11) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием, правовая оценка заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения о назначении государственной социальной помощи;
- 2) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления через единый портал;
- 3) поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

При приеме заявления и (или) документов от заявителя специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за назначение государственной социальной помощи (далее – специалист ГКУ-УСЗН), специалист МФЦ, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

При установлении факта представления заявителем неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, специалист ГКУ-УСЗН (специалист МФЦ) оформляет уведомление об отказе в приеме заявления (документов) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах.

При установлении факта представления заявителем полного пакета документов, необходимых для принятия решения о государственной социальной помощи и соответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН (специалист МФЦ) принимает заявление и документы, заполняет отрывную часть заявления и выдает ее на руки заявителю.

Принятые от заявителя документы (включая заявление, уведомление о приеме документов), соответствующие установленным требованиям к их перечню и содержанию, передаются МФЦ в ГКУ-УСЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГАУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Амурской области» и министерством.

При приеме заявления и документов специалист ГКУ-УСЗН (специалист МФЦ) проверяет:

а) принадлежность заявителя и членов его семьи к кругу лиц, на которых распространяется действие Порядка № 149;

б) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для принятия решения о назначении государственной социальной помощи;

в) правильность и полноту заполнения заявления;

г) соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом «б» пункта 2.8 Регламента.

Если представленные заявителем копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, специалист ГКУ-УСЗН (специалист МФЦ) сличает представленные копии документов с их оригиналами, делает отметку об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, приобщает их вместе с иными представленными заявителем документами к заявлению и возвращает оригиналы документов заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист ГКУ-УСЗН (специалист МФЦ) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН (специалист МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении государственной социальной помощи, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в ГКУ-УСЗН от МФЦ, специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в ГКУ-УСЗН возвращает документы в МФЦ с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН от заявителя либо МФЦ неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

Документы, представленные в полном объеме, соответствующие требованиям, принимаются от заявителя, МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 10 минут на каждого заявителя (пакет документов).

3.3. Регистрация заявления (документов)

Основанием для начала данной административной процедуры является

прием специалистом ГКУ-УСЗН заявления и документов, поступивших от заявителя, МФЦ.

Принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми к нему документами в день его подачи (поступления в ГКУ-УСЗН) регистрируется сотрудником ГКУ-УСЗН.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 5 минут на каждого заявителя.

3.4. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении государственной социальной помощи в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, принятых от заявителя, поступивших в ГКУ-УСЗН из МФЦ, заявления, поступившего посредством единого портала.

Специалист ГКУ-УСЗН в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает:

1) в Федеральной налоговой службе России:

а) сведения о рождении;

б) сведения о смерти;

в) сведения о заключении (расторжении) брака;

г) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

е) сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

ж) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

з) сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

и) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

к) сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

л) сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

м) сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

н) сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

2) в Социальном фонде Российской Федерации:

а) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительством над ребенком;

б) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

в) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

д) сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

е) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

ж) сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

з) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

и) сведения о трудовой деятельности;

3) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

а) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

б) сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

4) в Федеральной службе по труду и занятости - сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

5) в Федеральной службе судебных приставов России - сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

б) в Федеральной службе по исполнению наказания:

а) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи

заявителя;

б) сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

б) в исполнительном органе субъекта Российской Федерации, уполномоченном на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта – сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

Запросы направляются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия у ГКУ-УСЗН доступа к СМЭВ - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН.

При направлении запроса на бумажном носителе запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН и регистрируется в установленном порядке.

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Днем направления запроса (в электронном виде или на бумажном носителе) считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в СМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение ГКУ-УСЗН почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в СМЭВ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должностные лица ГКУ-УСЗН приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.5. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятых от заявителя, от МФЦ;

б) поступление в ГКУ-УСЗН сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист ГКУ-УСЗН:

определяет размер государственной социальной помощи;

вносит информацию о заявителе в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);

формирует решение о назначении государственной социальной помощи (приложение № 2 к Регламенту) либо решение об отказе в назначении государственной социальной помощи (приложение № 3 к Регламенту) и передает их на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 10 до 15 минут на каждого заявителя.

Исчисление величины среднедушевого дохода заявителя, дающего право на получение государственной социальной помощи, производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

Полученная расчетным путем величина среднедушевого дохода семьи заявителя сравнивается с величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной по области и по северной зоне Амурской области, на дату обращения за назначением государственной социальной помощи. Подтверждением права заявителя на получение государственной социальной помощи является превышение величины прожиточного минимума над величиной среднедушевого дохода семьи заявителя.

Расчет среднедушевого дохода семьи оформляется согласно приложению № 4 к Регламенту и приобщается в личное дело получателя государственной социальной помощи.

Решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

В случае отказа в назначении государственной социальной помощи письменное уведомление об этом должно быть направлено ГКУ-УСЗН заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи приобщается к пакету представленных заявителем документов и хранится в ГКУ-УСЗН в течение 1 года, по истечении которого пакет документов передается в архив, где хранится в течение 2 лет.

3.6. Формирование личного дела получателя государственной социальной помощи

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении государственной социальной помощи.

Заявление, принятое от заявителя (в том числе посредством единого портала); документы, принятые от заявителя (МФЦ), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело получателя социальной поддержки (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

- верхний правый угол – наименование ГКУ-УСЗН;
- центральная часть – фамилию, имя, отчество государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- нижняя часть – полный почтовый адрес получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта, номер телефона (при его наличии).

Рекомендуемый формат личного дела – стандарт листа А4 (скоросшиватель), либо стандарт листа А5.

В личное дело последовательно подшиваются:

- решение о назначении государственной социальной помощи;
- заявление;

копии документов, представленных для получения государственной социальной помощи в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;

– сведения, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4 Регламента.

Листы в деле нумеруются.

В последующем в личное дело приобщаются:

- решение о прекращении выплаты государственной социальной помощи;
- документы, направляемые заявителю ГКУ-УСЗН;
- иные документы, оформленные или полученные в ходе предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на одно личное дело.

Действующие личные дела получателей государственной социальной помощи хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

Закрытие личных дел получателей государственной социальной помощи и сдача их в архив осуществляется при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты государственной социальной помощи согласно пункту 3.8 Регламента.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей государственной социальной помощи – 5 лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей государственной социальной помощи определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

3.7. Предоставление государственной социальной помощи

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решения о назначении государственной социальной помощи.

Размер, продолжительность, периодичность предоставления государственной социальной помощи осуществляется в соответствии с

пунктами 7.1 – 7.2 Порядка № 149.

Государственная социальная помощь предоставляется ежемесячно и (или) единовременно путем перечисления средств на лицевой счет заявителя – получателя государственной социальной помощи в кредитной организации, указанной в заявлении.

3.8. Перерасчет размеров государственной социальной помощи

Основанием для перерасчета размеров ежемесячной и (или) единовременной денежной выплаты является индексация размеров ежемесячной (единовременной) денежной выплаты.

Порядок индексации и перерасчета ежемесячной и (или) единовременной денежной выплаты определен действующим областным законодательством. Перерасчет по данному основанию производится без обращения граждан и без истребования каких-либо документов.

При наличии вышеуказанных оснований специалист ГКУ-УСЗН производит расчет размера ежемесячной и (или) единовременной денежной выплаты с учетом новых размеров.

Выплата недополученных средств получателю государственной социальной помощи осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором был сделан перерасчет. Выплата недополученных средств получателю государственной социальной помощи осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение государственной социальной помощи.

Перерасчет размеров ежемесячной и (или) единовременной денежной выплаты может быть произведен по заявлениям граждан на основании возникших в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия назначения и размер государственной социальной помощи.

По результатам расчета оформляется распоряжение о перерасчете размера государственной социальной помощи, согласно Приложению № 5, и приобщается в личное дело получателя государственной социальной помощи, не позднее 30 дней со дня проведения перерасчета.

3.9. Прекращение предоставления государственной социальной помощи

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

- 1) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя государственной социальной помощи;
- 2) признание судом получателя государственной социальной помощи недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) объявление в розыск получателя государственной социальной помощи;
- 4) выявление факта представления получателем государственной социальной помощи документов (сведений), содержащих неполную и (или)

недостоверную информацию, если это влечет утрату права на государственную социальную помощь;

5) направление получателя государственной социальной помощи в места лишения свободы для отбытия наказания или применение в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

6) направление получателя государственной социальной помощи на принудительное лечение по решению суда;

7) переезд получателя государственной социальной помощи на постоянное место жительства (место пребывания) в другой субъект Российской Федерации;

8) нецелевое использование получателем государственной социальной помощи средств государственной социальной помощи;

9) неисполнение мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, получателем государственной социальной помощи по причинам, не являющимися уважительными, перечень которых приведен в приложении № 2 к Порядку № 149;

10) прекращение осуществления получателем государственной социальной помощи трудовой деятельности в рамках трудового договора (служебного контракта), заключенного в период действия социального контракта (за исключением случая, предусмотренного абзацем восьмым пункта 7.1 Порядка № 149);

11) представление получателем государственной социальной помощи недостоверной информации о выполнении мероприятий программы социальной адаптации;

12) непредставление получателем государственной социальной помощи отчетов без уважительных причин, указанных в приложении № 2 к Порядку № 149;

13) отказ получателя государственной социальной помощи от предоставления государственной социальной помощи;

14) отчуждение получателем государственной социальной помощи товаров, приобретенных за счет средств государственной социальной помощи, в течение действия социального контракта;

15) отказ получателя государственной социальной помощи (членов его семьи) от проведения дополнительной проверки, указанной в пункте 9.4 Порядка № 149.

Предоставление государственной социальной помощи прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

Специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств либо поступления в ГКУ-УСЗН информации о наступлении указанных обстоятельств:

производит процедуры, необходимые для прекращения предоставления государственной социальной помощи, в карточке учета получателя в базе данных АС «АСП»;

формирует решение о прекращении предоставления государственной

социальной помощи (по форме согласно приложению № 6 к Регламенту) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное решение о прекращении предоставления государственной социальной помощи приобщается в личное дело заявителя.

Личное дело передается в архив.

3.10. Организация возврата необоснованно полученных сумм государственной социальной помощи

Основанием для начала административной процедуры является принятие ГКУ-УСЗН решения о прекращении предоставления государственной социальной помощи по основаниям, указанным в подпунктах 4,8 – 15 пункта 10.2 Порядка № 149 (по форме согласно приложению № 6 к Регламенту).

ГКУ-УСЗН в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления государственной социальной помощи оформляет и направляет получателю государственной социальной помощи уведомление о прекращении оказания государственной социальной помощи и расторжении социального контракта, а также о необходимости осуществления возврата в областной бюджет средств государственной социальной помощи в полном объеме (по форме согласно приложению № 8 к Регламенту).

Возврат средств государственной социальной помощи в областной бюджет осуществляется получателем государственной социальной помощи в течение 30 календарных дней со дня получения указанного уведомления.

В случае отказа получателя государственной социальной помощи от возврата полученных средств государственной социальной помощи добровольно их взыскание производится ГКУ-УСЗН в судебном порядке.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

ГКУ-УСЗН обеспечивает прием и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством единого портала.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, а также при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом

ГКУ-УСЗН.

После регистрации запрос направляется в профильный отдел ГКУ-УСЗН (либо специалисту ГКУ-УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем ответственным лицом ГКУ-УСЗН статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале обновляется до статуса «принято» («в работе»).

После приема заявления от заявителя посредством единого портала специалист ГКУ-УСЗН осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2-3.4 Регламента.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.5-3.12 Регламента.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о назначении государственной социальной помощи, уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет единого портала.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;

уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на едином портале.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в ГКУ-УСЗН заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате

предоставления государственной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом ГКУ-УСЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

В случае отсутствия ошибок должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

Результатом рассмотрения заявления должностным лицом ГКУ-УСЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами ГКУ-УСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем ГКУ-УСЗН проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ-УСЗН, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента.

Текущий контроль соответствия установленным требованиям представленных документов, указанных в п. 2.6 Регламента осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН (далее – специалист по контролю).

Специалист по контролю осуществляет текущий контроль в отношении:

1) обоснованности права заявителя на предоставление социальной поддержки;

- 2) соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;
- 3) соответствия сведений о заявителе, внесенных специалистом ГКУ-УСЗН в карточку учета в базе данных АС «АСП», сведениям, подтвержденным документами;
- 4) правильности определения размеров и сроков назначения социальной поддержки.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН и министерством. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем ГКУ-УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем ГКУ-УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Для проведения проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц.

Плановые проверки министерством проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию ГКУ-УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга; обоснованности принимаемых решений.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) ГКУ-УСЗН, должностными лицами министерства оформляются актом проверки.

Принятие мер по устранению выявленных министерством нарушений, замечаний к качеству предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем ГКУ-УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица ГКУ-УСЗН несут ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в ГКУ-УСЗН и министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не

предусмотренным настоящим Регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требования у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.7 Регламента;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;

10) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (по адресу: do.gosuslugi.ru), официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства, едином портале, информационных стендах, расположенных в помещениях ГКУ-УСЗН, а также предоставляется непосредственно должностными лицами ГКУ-УСЗН по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом № 210-ФЗ.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале.

VII. Перечень приложений

1. Уведомление об отказе в приеме заявления (документов).
2. Решение о назначении государственной социальной помощи.

3. Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.
4. Расчет среднедушевого дохода заявителя (членов семьи заявителя).
5. Решение о перерасчете размера государственной социальной помощи.
6. Решение о прекращении предоставления государственной социальной помощи.
7. Распоряжение о взыскании полученных средств государственной социальной помощи.
8. Уведомление о прекращении предоставления государственной социальной помощи.

Приложение № 1
к Регламенту**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления (документов)**Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу _____

Вам отказано в приеме заявления (документов), необходимого для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта по причине _____

Примечание: Настоящий отказ в приеме заявления (документов) не является отказом в назначении государственной социальной помощи. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Приложение: заявление (документы) на _____ л.

Дата отказа в приеме заявления (документов) « _____ » _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Приложение № 2
к Регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
**о назначении государственной социальной помощи на основании социального
контракта**

в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке):

Номер карточки учета/номер личного дела:

Адрес места жительства:

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, номер _____

Направление выплаты: _____ филиал _____ № счета _____

**Назначить государственную социальную помощь на основании социального
контракта**

в размере: _____ руб.
на период с _____ по _____

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 3
к Регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета/номер личного дела _____

Адрес места жительства: _____

Отказать в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по причине _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчет СДД**Период расчета с:** _____ **по:** _____

№ ПКУ _____ ФИО _____

Адрес _____

СДД = _____ руб.**ВПМ (в расчете на душу населения) ВПМ = _____ руб.****СДД-ВПМ = руб.****1....п. № ПКУ _____ ФИО, возраст (ПМ = _____ руб.)**

Вид дохода	период	Размер, руб.
ИТОГО за 12 мес.:		

Руководитель
(заместитель руководителя) _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Проверил специалист _____
(подпись) (расшифровка ФИО)/

Расчет произвел
специалист _____
(подпись) (расшифровка ФИО)/

Приложение № 5
к Регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о перерасчете размера государственной социальной помощи на основании социального
контракта**

в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке): _____
Проживающему(ей) по адресу: _____
Номер карточки учета/номер личного дела _____

Произвести перерасчет размера государственной социальной помощи на основании
социального контракта с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в сумме
_____ руб.

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 6
к Регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о прекращении предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке): _____
Проживающему(ей) по адресу: _____
Номер карточки учета/номер личного дела _____

Прекратить предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта в связи _____
(указать причину в соответствии с действующим законодательством)
с _____ 20__ г.

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 7
к Регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о взыскании полученных средств государственной социальной помощи на основании
социального контракта
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Гражданину(ке): _____
Проживающему(ей) по адресу: _____
Номер карточки учета/номер личного дела _____

Произвести взыскание полученных средств государственной социальной помощи на основании социального контракта в размере _____ руб., в связи с _____ в добровольном порядке, а в случае отказа от добровольного возврата, в судебном порядке.

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 8
к Регламенту

_____ (наименование ГКУ АО-УСЗН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении предоставления государственной социальной помощи на
основании социального контракта

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____ - _____ - _____ - _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

Вам прекращено предоставление государственной социальной помощи на основании
социального контракта с _____

по причине:

_____ (указывается основание прекращения социальной выплаты)

На основании распоряжения от _____ № _____ уведомляем Вас о необходимости
возврата денежных средств в сумме _____ руб. в срок до « ____ » _____ 20__ г.
по причине _____
(указать причину)

В случае отказа от добровольного и своевременного возврата денежных средств,
ГКУ-УСЗН будет направлено в суд исковое заявление о взыскании полученных средств
государственной социальной помощи на основании социального контракта

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП